

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PSS
NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

EDITAL Nº 001/2025/PMB, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

A Prefeitura Municipal de Belterra, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Governo–SEMAG, Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMINFRA, Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA, Secretária Municipal de Educação Básica-SEMEB e Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca-SEMAP, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado em funções temporárias de Nível Fundamental, Médio e Superior, na forma do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 2º, parágrafo 1º, inciso II da Lei Municipal nº 066/2001, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – PSS será executado pelas Secretarias Municipais de Administração e Governo– SEMAG, Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEMINFRA, Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA, Secretária Municipal de Educação Básica-SEMEB e Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca-SEMAP, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 039, de 13 de fevereiro de 2025, publicada no site oficial da prefeitura (www.belterra.pa.gov.br), mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios, a quem caberá a coordenação, a execução, o acompanhamento e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025– PSS.

1.3 Fica designada as dependências da Secretaria Municipal de Educação Básica-SEMEB como sede para realização do referido processo, localizada na Vila Americana, 253, Centro, CEP 68.143-000, Belterra/PA.

1.4 O PSS visa ao preenchimento de 97 (noventa e sete) vagas, com a possibilidade de cadastro reserva, conforme as funções, requisitos, lotações e remunerações, distribuídas no Anexo I deste edital.

1.5 A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

1.6 São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter, na data da chamada e comprovação de documentos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou 21 (vinte e um) anos para o cargo de Motorista (categoria D);
- c) possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

e) não possuir vínculo profissional com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, dos Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativos e Judiciários, salvo os casos permitidos pela Constituição Federal.

1.7 As atribuições das funções em contratação temporária com a Administração Pública, constam no Anexo II do presente Edital.

1.8 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – PSS encontra-se no Anexo III deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no site oficial da prefeitura www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios.

1.9 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 - PSS compreenderá as seguintes fases:

a) **Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;**

b) **Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório; e,**

c) **Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;**

1.10 A Prefeitura de Belterra dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado – PSS e aos resultados de todas as fases em seu site oficial www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios.

1.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site oficial da prefeitura www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios.

1.12 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases;

2.1.2 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – PSS será realizada exclusivamente de forma presencial, no horário de 08h01 min às 16h59min do dia 21 de fevereiro de 2025, conforme previsto no cronograma do Anexo III deste edital

2.1.3 Para realizar a inscrição presencial, o candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação Básica– SEMEB, localizada na Vila Americana, 253, Centro, CEP 68.143-000, Belterra/PA, no período de inscrições, e observar os procedimentos e documentos exigidos;

2.1.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar a ficha de inscrição contida no Anexo VII do presente Edital-001/2025 PSS, devidamente preenchida;

2.1.5 O candidato se inscreverá para a secretaria de seu interesse, conforme sua habilitação para os cargos ofertados neste edital, podendo atuar em qualquer local dentro da secretaria escolhida;

2.1.6 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.7 O candidato deverá inscrever-se para um único cargo e uma única secretaria, estando eliminado do processo seletivo caso seja identificado mais de uma inscrição;

2.1.8 Será indeferida a inscrição quando for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

2.1.9 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

2.1.10 Não será cobrada taxa de inscrição;

2.1.11 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

2.1.12 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.2 deste Edital;

2.1.13 O candidato deverá apresentar cópias legíveis dos documentos comprobatórios para as funções de Nível Fundamental:

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo IV: Comprovante de Escolaridade (como boletim escolar, ficha individual, histórico escolar ou declaração, conforme Anexo X) ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso);

b) Documentação que comprove a experiência profissional **na área ou função a que concorre**, conforme Anexo IV:

(Declaração em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando início e o término ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

c) Documentação que comprove a qualificação profissional **na área ou função a que concorre**, conforme Anexo IV;

d) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas;

e) Cadastro da Pessoa Física (CPF);

f) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.11;

g) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido;

- h) Carteira de reservista ou Declaração de Apresentação ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge ou companheiro(a); anexar certidão de casamento ou declaração de união estável; ou,
- j) Declaração de residência (conforme modelo contido no Anexo VI deste edital), quando o documento não estiver em nome dos citados acima, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes;
- k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais;
- m) No caso de Pessoa Com Deficiência (PCD) apresentar Laudo Médico (cópia), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- n) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria correspondente à função pretendida para o cargo de motorista, acompanhada de curso específico, se necessário;
- o) Curso específico na área de atuação para o cargo de Eletricista de rede de alta tensão.

2.1.14 O candidato deverá apresentar cópias legíveis dos documentos comprobatórios para as funções de Nível Médio:

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo IV: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- b) Documentação que comprove a experiência profissional **na área ou função a que concorre**, conforme Anexo IV:
(Declaração em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando início e o término ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);
- c) Documentação que comprove a qualificação profissional **na área ou função a que concorre**, conforme Anexo IV;
- d) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas;
- e) Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- f) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.11;
- g) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha

ocorrido;

h) Carteira de reservista ou Declaração de Apresentação ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge ou companheiro(a): anexar certidão de casamento ou declaração de união estável; ou,

j) Declaração de residência (conforme modelo contido no Anexo VI deste edital), quando o documento não estiver em nome dos citados acima, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes;

k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;

l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais;

2.1.15 O candidato deverá apresentar cópias legíveis dos documentos comprobatórios para as funções de Nível Superior:

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo IV: Diploma de Nível Superior (frente e verso);

b) Documentos comprobatórios de Titulação: Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, conforme Anexo IV (frente e verso);

c) Documentação que comprove a experiência profissional na área de formação ou função a que concorre, conforme Anexo IV:

(Declaração em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando início e o término ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área de formação ou função a que concorre, conforme Anexo IV;

e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas;

f) Cadastro da Pessoa Física (CPF);

g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.11;

h) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido;

i) Carteira reservista ou Declaração de Apresentação ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge ou companheiro(a):

anexar certidão de casamento ou declaração de união estável; ou,

k) Declaração de residência (conforme modelo contido no Anexo VI deste edital), quando o documento não estiver em nome dos citados acima, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes;

l) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;

m) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais;

n) Carteira de registro no órgão de classe (habilitação profissional) e certidão de regularidade, quando a função exigir, nos termos do Anexo I;

2.1.16 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.13, 2.1.14 e 2.1.15 deste Edital, com exceção das alíneas “b” e “c” dos itens 2.1.13 e 2.1.14 e das alíneas “b”, “c” e “d” do item 2.1.15.

2.1.17 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e Curricular são os constantes no Anexo IV deste Edital;

2.2.2 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

2.2.3 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua Análise Documental e Curricular;

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Fundamental, Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 A entrevista será realizada exclusivamente de forma presencial na Sede da Secretaria Municipal de Educação Básica – SEMEB, de acordo com resultado definitivo da análise documental e curricular;

2.3.3 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

2.3.4 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.5 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 6,0 (seis) pontos;

2.3.6 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: *smartphones, tablets, iPod, iPad, pendrive BIP, walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook, palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera;

2.3.7 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID;

2.3.8 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.9 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 3.3.5; 3.3.6 e 3.3.7, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencadas nos referidos itens;

2.3.10 Somente ingressará no espaço da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e currículo de no máximo 03 (três) páginas.

2.3.11 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997);

2.3.12 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

2.3.13 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;

2.3.14 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.10, deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.15 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela comissão organizadora do PSS, para comprovação de comparecimento;

2.3.16 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista;

2.3.17 A convocação para entrevista deste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – PSS constando a data, o local e hora que o candidato deverá comparecer será amplamente

divulgada no site oficial da prefeitura www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios;

2.3.18 Esgotado o prazo e não havendo comparecimento do candidato convocado, o mesmo será considerado desistente e eliminado do processo seletivo.

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação na Entrevista;

3.1.4 O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista;

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior;

4.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital;

4.4 Os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão o quadro de cadastro de reserva, conforme quantitativo previsto no Anexo I deste Edital;

4.5 O total de contratações provenientes deste PSS, em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no Anexo I, sujeitando-se à convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e protocolados na Secretaria Municipal de Educação Básica - SEMEB, localizada na Vila Americana, 253, Centro, Belterra/PA;

5.2 A interposição de recursos ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – PSS será realizada exclusivamente de forma presencial, no horário de 08h01 min às 16h59min, conforme data prevista no cronograma do Anexo III deste edital.

5.3 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma

constante no Anexo III deste Edital, observado o horário local da cidade de Belterra/PA, contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem;

5.4 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

5.5 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;

5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste edital;

5.7 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails, sendo aceito somente os recursos interpostos por meio de documento físico na SEMEB;

5.8 O resultado dos recursos será divulgado no site oficial da prefeitura www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios;

5.9 O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 02 (duas) laudas/páginas;

5.10 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.11 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

5.12 Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

a) Resultado da Análise Documental e Curricular.

5.13 Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS;

d) Que ultrapassem o limite de 02 (duas) laudas/páginas.

5.14 A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

5.15 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa;

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PCD)

6.1 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com demais candidatos, para provimento dos cargos oferecidos neste Edital, cujas atribuições sejam

compatíveis com as deficiências comprovadas.

6.2 Do total de vagas para cada cargo, das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 13.146/2015, de 06 de julho de 2015, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

6.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2 deste edital resulte em número fracionado, este será tido por inexistente no intervalo de 1 (um) décimo a 4 (quatro) décimos e será considerado o número inteiro subsequente no intervalo de 5 (cinco) décimos a 9 (nove) décimos.

6.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.5 Para concorrer a essas vagas o candidato deverá:

6.5.1 No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

6.5.2 No ato da entrega dos documentos, juntar Laudo Médico (cópia), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.5 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato que não se declarar com deficiência no ato de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.2 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos que se declararam com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 A chamada dos classificados será efetuada por cada secretaria participante do certame e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

7.2 Para fins das chamadas de vaga, será utilizado o Edital próprio, a ser publicado no site

oficial: www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios, assegurando assim, a transparência do processo.

7.3 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, nas secretarias participantes do certame:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade e 21 (vinte e um) anos completados para o cargo de Motorista (Categoria D) até a data da inscrição.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir habilitação e/ou formação profissional para o exercício do cargo ou função, quando for o caso, conforme exigência no Anexo I;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos, empregos ou funções públicos, exceto os permitidos em lei e quando houver compatibilidade de horários, conforme disposto no art. 162 da Lei nº 5.810, de 1994.

8. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Para efeito de formalização do contrato fica OBRIGATÓRIA a apresentação de 02 cópias dos seguintes documentos:

- a) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- b) Carteira de Identidade (RG).
- c) Título de eleitor, com comprovante da última votação ou declaração de quitação
- d) da justiça eleitoral;
- e) Carteira de trabalho profissional;
- f) Comprovante de PIS/PASEP ou Declaração conforme Anexo VIII;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Comprovante de formação acadêmica/titulação;
- i) Certificado de reservista;

- j) Certidão de nascimento ou certidão de casamento;
- k) Certidão “Nada Consta” cível e criminal do TJ/PA, TRF1 e Polícia Civil/PA, atualizada.
- l) 02 (duas) fotos 3x4, recentes;
- m) Certidão de nascimentos dos filhos menores de 18 anos;
- n) Declaração informando que não tem vínculo empregatício em outro órgão Estadual, Federal e Municipal feito de próprio punho, caso possua outro vínculo informar carga horária, conforme Anexo IX;
- o) Comprovante de conta bancária.

8.2 Na formalização contratual será emitida uma declaração para que o contratado realize os procedimentos de abertura de conta na agência bancária, caso não possua;

8.3 O contrato poderá ser suspenso em situações adversas e em caso de calamidade pública, caso fortuito e força maior.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação do Edital de resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão;

9.2 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

9.3 O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período, a critério e/ou necessidade da administração;

9.4 As secretarias participantes do certame não se obrigam a contratar todos os candidatos aprovados neste PSS, sem que disso decorra qualquer direito, indenização ou ressarcimento aos interessados;

9.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

9.6 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.

9.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no site oficial da prefeitura www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios.

9.8 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

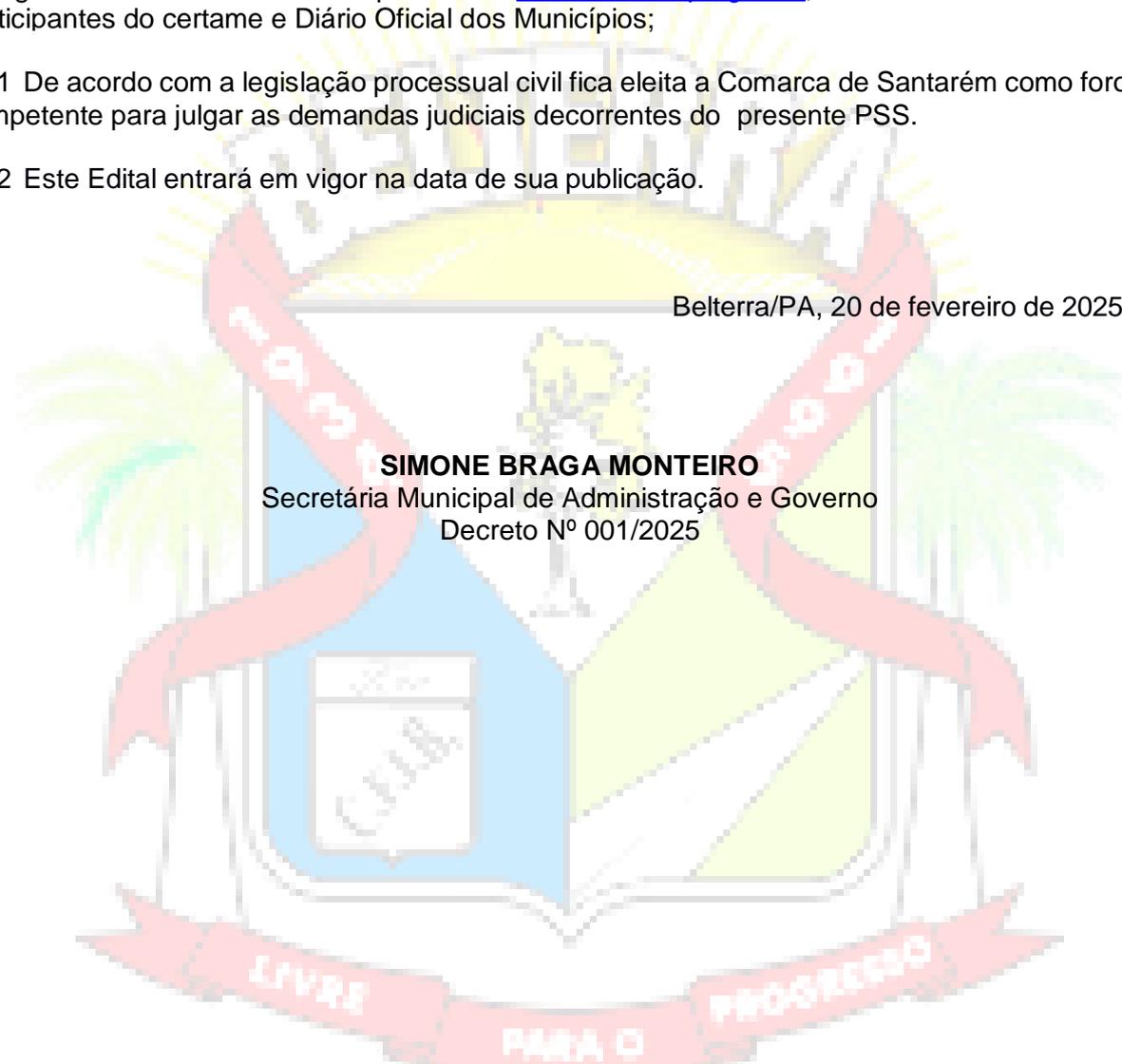
9.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;

9.10 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no site oficial da prefeitura www.belterra.pa.gov.br, mural das secretarias participantes do certame e Diário Oficial dos Municípios;

9.11 De acordo com a legislação processual civil fica eleita a Comarca de Santarém como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente PSS.

9.12 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Belterra/PA, 20 de fevereiro de 2025.



SIMONE BRAGA MONTEIRO

Secretária Municipal de Administração e Governo
Decreto Nº 001/2025

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS
a) NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	SECRETARIA	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			REMUNERAÇÃO
			NÚMERO DE VAGAS	PCD	CADASTRO RESERVA	
Turismólogo	SEMAG	Graduação em Turismo ou Gestão de Turismo (com diploma de nível superior).	01	-	-	R\$ 1.518,00 + Benefícios
Jornalista	SEMAG	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social (com diploma de nível superior).	01	-	-	R\$ 1.518,00 + Benefícios
Gestor de Sistemas da SEMUTRAN	SEMAG	Graduação em Gestão da Tecnologia da Informação, Ciência da Computação ou Sistema de Informação (com diploma de nível superior).	01	-	-	R\$ 1.518,00 + Benefícios
Médico Veterinário	SEMAP	Graduação em Medicina Veterinária (com diploma de nível superior) e Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) com Comprovante de Regularidade.	01	-	-	R\$ 1.518,00 + Benefícios
TOTAL			4			

b) NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	SECRETARIA	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			REMUNERAÇÃO
			NÚMERO DE VAGAS	PCD	CADASTRO RESERVA	
Fiscal de Posturas	SEMINFRA	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	4	-	1	R\$ 1.518,00
TOTAL			4	-	1	-

c) NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FUNÇÃO	SECRETARIA	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			REMUNERAÇÃO
			NÚMERO DE VAGAS	PCD	CADASTRO RESERVA	
Operador de Roçadeiras Manuais	SEMINFRA	Ensino Fundamental Incompleto	05	-	-	R\$ 1.518,00
Operador de Roçadeiras Manuais	SEMEB	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	R\$ 1.518,00
Operador de Motosserra	SEMINFRA	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	R\$ 1.518,00
Agente de segurança patrimonial	SEMAG	Ensino Fundamental Incompleto	06	-	-	R\$ 1.518,00
Agente de segurança patrimonial	SEMSA	Ensino Fundamental Incompleto	05	-	-	R\$ 1.518,00
Agente de segurança patrimonial	SEMAP	Ensino Fundamental Incompleto	02	-	-	R\$ 1.518,00
Agente de segurança patrimonial	SEMINFRA	Ensino Fundamental Incompleto	11	1	4	R\$ 1.518,00
Agente de segurança patrimonial	SEMEB	Ensino Fundamental Incompleto	24	1	08	R\$ 1.518,00
Auxiliar de obras e instalações	SEMINFRA	Ensino Fundamental Incompleto	11	1	2	R\$ 1.518,00
Auxiliar de obras e instalações	SEMEB	Ensino Fundamental Incompleto	13	1	2	R\$ 1.518,00
Eletrecista de rede de alta tensão	SEMINFRA	Ensino Fundamental Incompleto e Curso específico para área de atuação.	1	-	-	R\$ 1.518,00
Motorista (Categoria B)	SEMINFRA	Ensino Fundamental	2	-	-	R\$ 1.518,00

		incompleto. Ter 18 anos até a data da inscrição. Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria B. Não possuir qualquer infração de trânsito gravíssima. Não ser reincidente em infrações de trânsito médias durante os últimos 12 meses.				
Motorista (Categoria B)	SEMAG	Ensino Fundamental incompleto. Ter 18 anos até a data da inscrição. Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria B. Não possuir qualquer infração de trânsito gravíssima. Não ser reincidente em infrações de trânsito médias durante os últimos 12 meses.	1	-	-	R\$ 1.518,00
Motorista (Categoria D)	SEMINFRA	Ensino Fundamental incompleto. Ter 21 anos até a data da inscrição. Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E. Não possuir qualquer infração de trânsito gravíssima. Não ser reincidente em infrações de trânsito médias durante os últimos 12 meses. Possuir curso de transporte coletivo de passageiros.	2	-	-	R\$ 1.518,00
TOTAL			85	4	16	-

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES
a) FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Operador de Roçadeiras Manuais	Exercer atividade em roçadeiras manuais e outras, fazer pequenas manutenções nos equipamentos e exercer atividades correlatas.
Eletrecista de Rede de Alta Tensão	Instalar, manter e realizar reparos em redes elétricas de alta tensão, incluindo cabos, transformadores e dispositivos de proteção. Executar serviços em altura, utilizando equipamentos de segurança adequados, como cinto de segurança e outros EPIs. Interpretar esquemas e projetos elétricos para execução de atividades. Operar e monitorar equipamentos de alta tensão, como disjuntores e reguladores de tensão. Realizar testes, medições e análises de parâmetros elétricos, como resistência, tensão e corrente. Atuar em situações emergenciais, corrigindo falhas e restabelecendo o fornecimento de energia. Cumprir normas técnicas, regulamentações de segurança e orientações da ANEEL (Agência Nacional de Energia Elétrica). Elaborar relatórios sobre os serviços executados e eventuais anomalias encontradas nas redes elétricas.
Auxiliar de Obras e Instalações	Executar atividades na área urbana e rural auxiliando em pequenas construções e reformas de prédios, tais como assentar tijolos, ladrilhos, lajotas, levantar paredes e outros. Construir, encaixar e montar no local das obras armações de madeiras, armações de telhados. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outros serviços de marcenaria e carpintaria. Fazer instalações elétricas e hidráulicas. Executar serviços de pinturas em geral. Executar outras atividades correlatas.
Operador de Motosserra	Utilizar a motosserra para cortar árvores, galhos e troncos, conforme necessidade do serviço. Realizar o corte de vegetação de acordo com o projeto ou solicitação. Auxiliar em atividades relacionadas ao corte de madeira ou transporte de materiais cortados. Organizar e limpar a área de trabalho após o serviço. Executar outras atividades correlatas à função.
Agente de Segurança Patrimonial	Executar serviços de vigilância e segurança em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, unidades de saúde, hospital, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições públicas. Percorrer as dependências dos prédios e áreas próximas examinando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências. Tomar providências efetivas contra roubos e demais depredações do patrimônio público. Informar as autoridades competentes sempre que ocorrer irregularidades. Exercer outras atividades correlatas.

Motorista	Conduzir veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo que dirige e submetê-los a revisão periódica. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. Comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo por ventura venha a apresentar. Executar atividades inerentes ao cargo.
-----------	--

b) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Fiscal de Posturas	Instruir os munícipes sobre o cumprimento do Código de Posturas do Município, e legislação vigente, corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização de fiscalização externa, e quando necessário, aplicar as sanções legais, além de desenvolver outras atividades correlatas.

c) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Turismólogo	Planejamento e Desenvolvimento Turístico: Elaborar planos e projetos para o desenvolvimento sustentável do turismo em cidades, regiões ou empresas. Identificar e estruturar roteiros turísticos, considerando aspectos culturais, históricos e ambientais. Analisar a viabilidade econômica de empreendimentos turísticos. Gestão e Promoção do Turismo: Criar estratégias de marketing para promover destinos turísticos. Desenvolver e coordenar eventos turísticos e culturais. Implementar políticas públicas voltadas ao turismo, especialmente em órgãos governamentais. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Atuar na preservação e valorização do patrimônio natural e cultural. Propor práticas de turismo sustentável e ecoturismo. Gerenciar impactos ambientais causados pela atividade turística. Hospitalidade e Atendimento ao Público: Coordenar serviços turísticos, como hospedagem, transporte e lazer. Capacitar profissionais que atuam na recepção e atendimento a turistas. Monitorar a qualidade dos serviços turísticos. Pesquisa e Educação no Turismo: Realizar estudos sobre o comportamento dos turistas e tendências do setor. Ministras palestras, treinamentos e cursos na área de turismo. Produzir materiais informativos e educativos sobre turismo. Atuação em Políticas Públicas e Gestão Municipal: Assessorar a prefeitura e as secretarias na criação de projetos turísticos. Captar recursos e parcerias para o setor turístico. Regularizar e fiscalizar atividades turísticas conforme as legislações vigentes.
Jornalista	Produção e Divulgação de Conteúdo; Redação de notícias, releases e notas oficiais sobre as ações da prefeitura. Produção de conteúdo para redes sociais, site institucional e materiais impressos. Edição e revisão de textos para garantir a clareza e a precisão das informações. Assessoria de Comunicação:

	<p>Atendimento à imprensa e relacionamento com jornalistas externos. Organização de entrevistas coletivas e individuais com autoridades municipais. Elaboração de respostas para demandas da mídia. Cobertura de Eventos Oficiais. Registro e divulgação de eventos promovidos pela prefeitura. Produção de fotos, vídeos e transmissões ao vivo de cerimônias e inaugurações. Elaboração de discursos e roteiros para eventos públicos. Gestão da Comunicação Institucional. Monitoramento de notícias e publicações sobre a prefeitura na imprensa. Criação de campanhas informativas e educativas para a população. Auxílio na elaboração de estratégias de comunicação interna e externa. Transparência e Informação Pública. Apoio na publicação de informações de interesse público conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI). Elaboração de materiais explicativos sobre programas e políticas públicas. Atualização dos canais de comunicação oficial da prefeitura.</p>
<p>Gestor de Sistemas da SEMUTRAN</p>	<p>Definir metas e objetivos para gerir os sistemas alinhados com os interesses da secretaria e departamento nacional de trânsito. Elaborar planos de ação para otimizar processos tecnológicos. Gestão de Infraestrutura e Sistemas: Supervisionar usuários, redes, bancos de dados e dispositivos tecnológicos. Garantir a segurança dos dados e implementar políticas de backup e recuperação. Garantir a entrega de soluções tecnológicas dentro do prazo e orçamento estabelecidos. Cibersegurança e Proteção de Dados: Implementar medidas de proteção contra ataques cibernéticos. Garantir o cumprimento de normas e regulamentos, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Backup e Recuperação de Dados: Definir e implementar uma política de backup, incluindo frequência e armazenamento seguro. Supervisionar ou realizar a execução dos backups de sistemas críticos, garantindo a integridade e segurança dos dados. Automatizar processos de backup para reduzir falhas humanas e garantir a disponibilidade da informação. Testar periodicamente a recuperação de dados para evitar perda de informações em caso de falhas ou desastres. Garantir que os backups estejam protegidos contra acessos não autorizados e armazenados em locais seguros, como servidores externos ou soluções em nuvem. Suporte e Manutenção: Gerenciar equipes de suporte técnico. Monitorar o desempenho dos sistemas e resolver problemas rapidamente. Gestão de Equipes: Liderar, permissionar usuários de sistema. Controle de Orçamento e ingresso de receitas.</p>
<p>Médico Veterinário</p>	<p>Analisar vistorias realizadas. Inspecionar e reinpecionar produtos destinados a uso e consumo no comércio geral. Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais industriais que lidam com produtos de interesse de saúde pública, matadouros e abatedouros. Efetuar o controle de focos de zoonoses. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Fornecer dados estatísticos. Executar atribuições correlatas.</p>

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura do PSS	20/02/2025
Realização da primeira fase – Inscrições	21/02/2025 (das 08h01 às 16h59)
Realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	21/02/2025 a 25/02/2025
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	26/02/2025
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	26/02/2025 (das 08h01 às 16h59)
Análise dos Recursos	26/02/2025
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular e Convocação para Entrevistas	26/02/2025
Período de realização da terceira fase – Entrevistas	27/02/2025 a 28/02/2025
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e resultado final do PSS	03/03/2025
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	12

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

a) ESCOLARIDADE:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação:	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10 pontos
2. Especialização:	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5 pontos

* Máximo de 15 pontos

** Diploma frente e verso;

*** Declarações de Conclusão não serão aceita para comprovação de Escolaridade.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou histórico escolar.	10 pontos

* Máximo de 10 pontos

** Certificado (frente e verso);

*** Declarações de Conclusão de Curso não serão aceitas para comprovação de Conclusão do Ensino Médio;

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Fundamental Incompleto	Comprovante de Escolaridade (como boletim escolar, ficha individual, histórico escolar ou declaração, conforme Anexo X) ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso);	10 pontos

*Máximo de 10 pontos;

** Certificado frente e verso;

b) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
PARA TODOS OS CARGOS:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme alínea "b" dos subitens 2.1.13 e 2.1.14 e alínea "c" do subitem 2.1.15, do Edital.	1 ponto por ano completo, até o máximo de 5 pontos.

* Máximo de 5 pontos

** Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

*** O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

**** Comprovação de experiência em cargos comissionados, somente serão aceitos mediante comprovação das atribuições na área em que concorre.

***** Atender na íntegra os itens 2.1.13, 2.1.14 e 2.1.15

***** Não serão aceitos projetos de pesquisa de campo, para comprovação de experiência profissional.

c) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 20h (vinte) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 5 pontos.

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 5 (cinco) anos na área ou função a que concorre, até a data da inscrição neste PSS;

** Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.

ANEXO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

Critério	Descrição	Pontuação
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

*Máximo de 10,0 pontos

**ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____
_____, _____, _____,
portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de
comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr.(a)
_____, _____,
_____, _____, portador(a) do RG nº -
_____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº
_____, é residente e domiciliado na Rua _____

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:
“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Belterra, _____ de _____ de _____

Assinatura do proprietário

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: Luz, água ou telefone.

ANEXO VII
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:		
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> SOLTEIRO <input type="checkbox"/> VIÚVO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO OUTRO: _____		
TELEFONE 1:		TELEFONE 2:
EMAIL (OPCIONAL):		
ESCOLARIDADE: <input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL INCOMPLETO <input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL COMPLETO <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> ENSINO SUPERIOR		
CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA:		
SECRETARIA PRETENDIDA: <input type="checkbox"/> SEMAG <input type="checkbox"/> SEMSA <input type="checkbox"/> SEMEB <input type="checkbox"/> SEMAP <input type="checkbox"/> SEMINFRA		
É PESSOA COM DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
<p>Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do Edital que rege o presente Processo Seletivo Simplificado.</p> <p style="text-align: right;">Belterra-PA, 21 de fevereiro de 2025</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do candidato(a)</p>		
DOCUMENTOS APRESENTADOS:		
<input type="checkbox"/> Documentos comprobatórios de Escolaridade (frente e verso), conforme Anexo IV;		
<input type="checkbox"/> Documentação que comprove a experiência profissional na área de formação ou função a que concorre, conforme Anexo IV:		

- Documentação que comprove a qualificação profissional na área de formação ou função a que concorre, conforme Anexo IV;
- Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas;
- Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.11;
- Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido;
- Carteira de reservista ou Declaração de Apresentação ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, ou Declaração de residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste edital;
- Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais;
- Carteira de registro no órgão de classe (habilitação profissional) e certidão de regularidade, quando a função exigir, nos termos do Anexo I;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria correspondente à função pretendida para o cargo de motorista.
- Curso transporte coletivo de passageiros para o cargo de Motorista (Categoria D).
- Curso específico na área de atuação para o cargo de Eletricista de rede de alta tensão.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PSS (EDITAL Nº 001/2025/PMB):

- 1. Declaro para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do edital e que concordo com todos os termos, nada a objetar e que preencho as condições legais para o ato da inscrição;**
- 2. Declaro, sob as penas da lei, que ao assinar esta ficha de inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento .**

Belterra, 21 de fevereiro de 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
PELO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO PIS/PASEP

Eu, _____ residente e domiciliado no município de _____ - _____ inscrito no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital nº001/2025 - PMB, portador do CPF _____ e cédula de identidade _____, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

Belterra, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO(A) DECLARANTE

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

NOME: _____

CPF: _____

RG: _____

() Não possui vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações:

() Possui vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações, com possibilidade de compatibilização de horário:

a) Órgão de lotação: _____

b) Regime Jurídico: _____

c) Carga Horária Semanal: _____

d) Discriminação Horário/Diário: _____

Declaro que são verdadeiras as declarações aqui prestadas e que é do meu inteiro conhecimento que qualquer omissão, poderá constituir presunção de má fé, na forma da Lei.

Belterra, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE

Eu, _____
RG: _____ CPF: _____, declaro sob as
penas das Leis Civil e Penal que cursei (ou não) em ensino regular o abaixo assinalado:

- Não cursei ensino regular
- Ensino Fundamental Incompleto (sem terminar a 8ª série ou 9º ano, conforme ano)
- Ensino Médio incompleto (não terminou o 3º Colegial ou 3º ano do Ensino Médio)

Assumo a responsabilidade de informar imediatamente às secretarias responsáveis sobre a alteração dessa situação, apresentando a documentação comprobatória.

DADOS DO ALUNO

Aluno: _____

Data: ____/____/____

ASSINATURA DO(A) DECLARANTE